PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, noviembe de 2021

Señor (a)
GLORIA NELSY RAMIREZ RUIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3381631 de 2022**
Cargo del supervisor: Profesional G02
Dependencia CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA
Ciudad Santiago de Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3381631 del año 2022

LUIS FERNANDO CAMPO PAYARES, identificado con la cédula de ciudadanía No.91426903 de Barrancabermeja Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($41.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. b) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($2.210.000)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar los procesos de Formación Profesional Integral programada el centro ASTIN en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2022

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Actividad no realizada para el presente reporte	• Actas de reunión de participación trimestral en las jornadas de alistamiento a los

			programas de formación. •Verificación del cumplimiento de los compromisos registrados en el acta •Planeación general y por fases de actividades de formación
2	b. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participacion en la planeación para la ejecución del desarrollo curricular del programa de formación.	• Formato proyecto formativo en Excel aprobado. • Listas de chequeo de aprobación de proyecto • Proyecto formativo descargado de Sofía. • Planeación pedagógica aprobada. • Matriz de correlación para cada resultado de aprendizaje aprobado. • Guías de aprendizaje del proyecto formativo aprobada • Instrumentos de evaluación aprobados • Material de apoyo: presentaciones power point, talleres, etc • Para EDT: Agenda diligenciada y

			aprobada, formato primer contacto con el cliente, formato para creación de EDT, listado de participantes **Para el diseño curricular:** • Correo de asignación en las actividades de diseño curricular; Actas de participación en las actividades de diseño que sean asignadas desde la Red de conocimiento.
3	c. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño, desarrollo curricular, planeación pedagógica y programación de los programas objeto del contrato aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Ejecuto formación con la respectiva orientación y acompañamiento en las ejecución de actividades para las fichas: 2343417 2394672 2394751 2578548 2596449 2650556	• Reporte de Sofia Plus: Tiempo de actividades apoyo a la formación y otras actividades • Registro de asistencia 9230-FP-F-215 • Acta comité de evaluación y seguimiento de aprendices etapa lectiva 9230-FP-F-059 debidamente firmada por los participantes incluida la coordinación académica, por

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		cada ficha de caracterización • Pantallazo que evidencie el registro de inasistencia en sofia o excel filtrado por su nombre con inasistencia registrada • Pantallazo de la plataforma Sofia de creación de ruta y asociación de aprendices (para creación de ficha nuevas). • Archivo en Excel del formato Centro de calificaciones descargado de la plataforma de Territorium • Pantallazo del Centro de Calificaciones, de las actividades programadas. En plataforma Territorium • Listas de chequeo, actas de ejecución de inducción grupos nuevos • Pantallazos de territorio que evidencie la retroalimentación de las actividades (evidencias) planteadas dentro

			de la ruta de formación • Instrumentos de evaluación aplicados y firmados en pdf: listas de chequeo, consolidado de evaluación de conocimientos, formato rubrica. • Pantallazo alistamiento (anuncios, información general de programa, etc) • Informe de falta o queja del aprendiz 9230 -FP-F- 225 cuando aplique
4	d. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizo formación con la respectiva orientación y acompañamiento en las ejecución de actividades para las fichas: 2343417 2394672 2394751 2578548 2596449 2650556	• Reporte de Juicios evaluativos descargado de la plataforma Sofia, filtrado por la competencia que le corresponde a cada instructor. (trazable con los instrumentos de evaluación - coinciden los resultados de aprendizaje evaluados) • Acta GD-F-007 con informe de cierre de ficha de caracterización al finalizar cada ficha.

5	e. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución.	Mismas evidencias de los puntos c y d.	• Reporte de juicios evaluativos, descargable por el instructor de Sofia Plus • Pantallazo de registro de inasistencias en Sofia Plus • Pantallazo de carpetas alistamiento en Territorium, incluido el pantallazo de retroalimentación. • Plan de trabajo concertado 9230-FP-F- 472 (cuando aplique) • Reporte individual de deserción 9230 FP-F-369 • Acta plan de mejoramiento aprendices con sus respectivos soportes: Acta, instrumentos de evaluación (coherente con el informe de falta) • Informe de falta o queja del aprendiz 9230 -FP-F- 225
6	f. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	Actividad no realizada para el presente reporte	• Taller diseñado en formato 9230-FP-F-322, con las pruebas cuando aplique • Cuestionarios diseñados en

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		formato 9230- FP-F-218 cuando aplique • Formato de cargue de resultados: GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
7	g. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Actividad no realizada para el presente reporte	• Acta de asistencia de mesas de trabajo • Documento maestro con sus anexos (Johana Chamorro) • Formato en excell de planeación (Johana Chamorro)
8	h. Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes.	Actividad no realizada para el presente reporte	• Formato planeación, seguimiento etapa productiva código GFPI- F-023 diligenciado en la etapa productiva por aprendiz, por ficha de caracterización., firmado por las partes que indica el formato. • Correo de asignación desde la coordinación académica, planeación de seguimeintos
			• Formato en excell de planeación de

9	i. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Actividad no realizada para el presente reporte	actividades de autoevaluación (Johana Chamorro) • Informe final de autoevaluación con todos sus anexos • Planes de mejora con sus anexos • Matriz de autoevaluación
10	j. Acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago	Entrego informe de actividades, pago planilla de la seguridad social con la cuenta de cobro de este mes	Informe cumplimiento de actividades mensualmente GTH-F-062 Formato Informe Mensual Ejecución Contractual y planilla pago seguridad social.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4468393604 de la planilla SOI y periodo octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS FERNANDO CAMPO PAYARES
Contratista
C.C. No. 91426903 De Barrancabermeja Santander

Recibí a satisfacción:

Firma
GLORIA NELSY RAMIREZ RUIZ
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.3381631 de 2022
Cargo: Profesional G02